



Concello
San Cibrao das Viñas

info@sancibrao.es
Praza da Constitución 1
32911 QUIRENSE
988381034

REGULAMENTO DE RÉXIME INTERIOR DA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL “ OS PEQUERRECHOS” DO CONCELLO DE SAN CIBRAO DAS VIÑAS

CAPÍTULO I OBJECTO E ÁMBITO DE APLICACIÓN

ARTIGO 1º- OBJECTO

O presente regulamento ten por obxecto establecer a organización e o funcionamento da Escola Infantil Municipal “ Os Pequerrechos” do Concello de San Cibrao das Viñas permitindo a mellora constante das relacións entre a dirección da Escola, os pais, nais ou titores, os/as educadores/as e a administración titular do centro, así como o procedemento de adxudicación de prazas e as condicións de uso.

ARTIGO 2º- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Constitúe o ámbito de aplicación do presente regulamento o Concello de San Cibrao das Viñas, concretamente á Escola Infantil Municipal “ Os Pequerrechos”, equipamento diúrno dirixido á poboación infantil de 0 a 3 anos.

CAPÍTULO II DEREITOS E DEBERES

ARTIGO 3º- DEREITOS DOS/DAS USUARIOS/AS

- Acceso ao centro e a recibir información sen discriminación, por razón de nacionalidade, sexo, raza, relixión, ideoloxía ou calquera outra condición ou circunstancia persoal ou social.
- A consideración no trato, debido á dignidade da persoa, tanto por parte do persoal do centro como dos demais usuarios e usuarias.
- Ó sixilo profesional sobre os datos do seu historial sanitario e socio familiar.
- A realizar saídas ao exterior, sempre e cando cada menor vaia acompañado por unha persoa adulta responsable do seu ámbito familiar, e sempre con autorización escrita por parte dos seus pais ou representantes legais.
- Á intimidade persoal en función das condicións estruturais do centro.
- A unha asistencia individualizada acorde coas súas necesidades específicas.
- A que se lle facilite o acceso a tódalas necesidades persoais que sexan precisas para acadar o seu desenvolvemento integral.
- A deixar de utilizar os servizos ou abandonar o centro por vontade propia.
- A que se lle facilite o acceso á atención social, sanitaria, educativa, cultural e, en xeral a tódalas necesidades persoais que sexan precisas para acadar o seu desenvolvemento integral.
- A ser informados/as de xeito comprensible das medidas adoptadas respecto deles/delas e a pedir explicacións de canto afecte á súa propia educación.
- A ser educados/as para a comprensión, a tolerancia e a convivencia democrática, posibilitándolles que poidan facer uso das súas opcións de xeito libre e persoal.

- A participación dos pais/nais/titores nas actividades educativas, como festas escolares, magostos, Nadal, Entroido,..., ou colaboración para preparar actividades dos nenos e nenas.

ARTIGO 4º- OBRIGAS DOS/DAS USUARIOS/AS

- Coñecer o presente Regulamento de Réxime Interno e cumprilo estritamente.
- Manter e observar unha conduta inspirada no mutuo respecto, tolerancia e colaboración, encamiñada a facilitar unha mellor convivencia.
- Participar na vida do centro, de acordo co que se dispoña neste regulamento.
- Pagar mensualmente a cota que foi adxudicada.
- Informar si o/a alumno/a contraeu algunha enfermidade infeto-contaxiosa que poida repercutir no resto de menores ou nos/nas coidadores/as.
- Cumprir rigurosamente os horarios do centro.

ARTIGO 5º- DEREITOS DO PERSOAL

- Recibir regularmente información da marcha e do funcionamento do centro, a través do director/a responsable.
- Presentar propostas que contribúan a mellorar o funcionamento do centro e a atención prestada aos menores.
- Desenvolver as súas funcións educativas segundo o seu criterio persoal, sempre que se axusten ao proxecto educativo e á programación anual do centro.
- A que se lle proporcionen dentro das posibilidades do centro os instrumentos e medios precisos para desenvolver as súas funcións axeitadamente en beneficio dos/das menores atendidos.

ARTIGO 6º- OBRIGAS DO PERSOAL

- Cumprir e facer cumprir de acordo coas súas funcións o presente regulamento.
- Velar polo respecto aos dereitos dos/das menores recollidos no presente regulamento e aqueles outros recoñecidos na lexislación vixente.
- Gardar estrita confidencialidade sobre os datos persoais dos/das menores aos que teñan acceso en razón das súas funcións.
- Cumprir as tarefas e responsabilidades derivadas do seu posto de traballo.

CAPÍTULO III ESTRUTURA ORGÁNICA

ARTIGO 7º- ÓRGANOS

A Escola Infantil Municipal “ Os Pequerrechos” dependerá, para a súa xestión, da Comisión de Seguemento composta por:

-Presidente: O/a Alcalde/sa-Presidente/a do concello de San Cibrao das Viñas ou a persoa en quen este/a delegue.

-Vocais:

Director/a da Escola Infantil ou a persoa en quen delegue.

Técnico/a do Departamento de Servizos Sociais de Atención Primaria do Concello de San Cibrao das Viñas.

Funcionario/a vocal da comisión designado/a a tal efecto pola Alcaldía Presidencia.

-Secretario/a: O/a secretario/a do Concello ou quen legalmente o/a substitúa.

A Escola Infantil estará rexida por un/unha Director/a-xerente/a, un/unha Administrativo/a-coordinador/a do centro e o Equipo Educativo. O/a Director/a dirixe e coordina o funcionamento do centro. O Equipo Educador está integrado por tantos/as mestres/as e educadores/as de reforzo que corresponda segundo os servizos e idades.

ARTIGO 8º- FUNCIONES

DO/A DIRECTOR/A DO CENTRO

É o/a representante do centro e o/a responsable do seu correcto funcionamento. Depende orgánica e funcionalmente do/a Concelleiro/a que teña asignadas as competencias en materia de Infancia do concello de San Cibrao das Viñas, e as súas funcións mínimas serán as seguintes:

Elaborar a memoria anual do centro

Propoñer ou presentar o proxecto educativo que será elaborado polo/a director/a máis o persoal de atención directa aos nenos/as.

Autorizar actuacións extraordinarias para o normal desenvolvemento do centro.

Convocar e presidir reunións do persoal, así como executar e facer cumprir os acordos adoptados nas mesmas.

Prestar atención personalizada aos usuarios/as tanto a través do desempeño da función educativa como directiva (a esta poderá dedicarlle tres horas diarias).

Coordinar as relacións do persoal cos pais /nais ou titores(anuais, Nadal, saídas, ...)

Comunicarlle ao Concello as incidencias relativas ás necesidades de mantemento do Centro, baixas do persoal, necesidades materiais, ...

Exercer a garda dos/das menores ingresados no centro acorde co previsto na lexislación vixente.

Supervisar, coordinar e facer cumprir o correcto desenvolvemento das actividades programadas.

Cumprir e facer cumprir as leis, disposicións vixentes, e o Regulamento de Réxime Interior.

MESTRAS/ES

Elaborar a programación da aula.

Exercer a actividade educativa na súa aula.

Atender as rutinas diarias de cada neno/a.

Participar na elaboración da programación anual.

Participar na elaboración do Proxecto Educativo do Centro e no Proxecto Curricular.

EDUCADORAS/ES

Desempeñar a función educativa na formación integral dos/das nenos/as dentro da súa aula.

Coidar da orde, seguridade, entretemento, alimentación e aseo persoal dos/das nenos/as da súa aula.

Axudar na realización das actividades programadas.

Participar na elaboración do Proxecto Educativo.

ASISTENTES INFANTÍS

Coidar da orde, seguridade, entretemento, alimentación, aseo e atención persoal dos/das nenos/as.

SERVIZOS XERAIS

Encargados/as da orde e limpeza das estancias encomendadas.

Orde, distribución e mantemento dos materiais encomendados.

COCIÑEIRO/A

Encargado/a da preparación dos menús. Responsabilizarse do bo estado dos alimentos e da súa preparación.

Encargado/a da limpeza da cociña e do comedor así como dos utensilios de cociña e da compra dos produtos.

ARTIGO 9º- COMISIÓN DE BAREMACIÓN

A comisión de Baremación será o órgano encargado de valorar as solicitudes recibidas e realizar unha lista de espera conforme ó baremo que figura no presente Regulamento.

Terá a seguinte composición:

Presidente/a: Sr./a Alcade/sa Presidente/ta do Concello ou a persoa en quen delegue.

Vocais:

- Concelleiro/a delegado/a do Polígono Industrial e Parque Tecnolóxico.
- Concelleiro/a delegado/a en materia de Infancia
- Traballador/a social do departamento de servizos sociais de atención primaria do concello de San Cibrao das Viñas.
- Director/a da escola infantil ou persoa en quen delegue.

Secretario/a: O/a Secretario/a do Concello ou funcionario/a municipal en quen delegue.

Competencias:

Velar polo cumprimento do proceso de ingreso

Velar pola aplicación do procedemento de admisión

Propor ao/á Alcalde/sa as solicitudes de ingreso

ARTIGO 10º- COMISIÓN EDUCATIVA

Composta por:

Concelleira/o delegado en materia de Infancia

Director/a do centro

Mestres/as, Educadores/as do centro

Competencias:

Elaborar o Proxecto Educativo de Centro e a Programación Anual de Actividades.

Facer o seguimento da programación do centro e do proceso educativo grupal e individual.

Supervisar a Aplicación Curricular e a súa aplicación ao Proxecto Educativo de Centro.

Aplicación do presente Regulamento, así como revisión e actualización do mencionado Regulamento.

ARTIGO 11º- PERSOAL

PERSOAL DO CENTRO

Estrutura orgánica:

Dirección

Persoal de atención directa aos nenos/as

Persoal de servizos

Dirección:

- Director/a – xerente/a

- Administrativo/a – coordinador/a do centro

Persoal de atención directa aos nenos:

- Persoal docente: Disporase de profesionais coa debida cualificación para a atención educativa apropiada para os nenos/as desta idade, formado por:

Mestras/es especialistas en Educación Infantil
Técnicos/as especialistas en Xardín de Infancia
Técnicos/as superiores en Educación Infantil

Persoal de servizos:
Cociñeiro/a
Persoal de Limpeza

ARTIGO 12º- Nº DE UNIDADES

O centro disporá de 95 prazas destinadas á Educación Infantil do primeiro ciclo (0-3 anos) e contará con 7 unidades distribuídas do seguinte xeito:

- * 1ª unidade de 3 meses a 1 ano: 8 prazas
- * 2ª unidade de 3 meses a 1 ano: 8 prazas
- * 1ª unidade de 1 ano a 2 anos: 13 prazas
- * 2ª unidade de 1 ano a 2 anos: 13 prazas
- * 3ª unidade de 1 ano a 2 anos: 13 prazas
- * 1ª unidade de 2 anos a 3 anos: 20 prazas
- * 2ª unidade de 2 anos a 3 anos: 20 prazas

Total prazas: 95

Reservarase unha praza por cada grupo de idade para aqueles casos que, previo estudio, se consideren de emerxencia.

CAPÍTULO IV ORGANIZACIÓN INTERNA

ARTIGO 13 º- REQUISITOS PARA SER ADXUDICATARIO, IDADES DE INGRESO E PERMANENCIA

- Que o neno/a esté nado/a no momento da presentación da solicitude.
- Estar o corrente no pagamento da cotas mensuais na data da presentación da solicitude, no seu caso.

Os requisitos de idade que deberán cumprir os/as nenos/as serán os seguintes:

Idade mínima: ter unha idade mínima de tres meses na data de ingreso.

Idade máxima: Non ter cumpridos os 3 anos o 31 de decembro do ano en que se produce a reserva de praza.

PROCEDEMENTO DE ADXUDICACION DE PRAZAS

ARTIGO 14º- SOLICITUDE DE RESERVA DE PRAZA E PRAZO DE PRESENTACION

- O procedemento de reserva de praza e de ingreso será informado anualmente dende a Comisión de Baremación.

Os pais/nais/titores dos/as nenos/as matriculados/as con praza nesta Escola Infantil Municipal presentarán a solicitude de reserva de praza nas oficinas do Concello de San Cibrao das Viñas onde se lles facilitará o impreso correspondente.

Co obxecto de darlles continuidade ás prazas adxudicadas no curso anterior gozan de preferencia para a adxudicación as solicitudes de praza de nenos matriculados no curso anterior sempre que reúnan os requisitos establecidos no artigo 15 deste Regulamento.

Os/as nenos/as que teñan atraso dun mes de pagamento dalgún recibo serán dados /as de baixa e non poderán matricularse do seguinte curso en tanto non teñan abonados dítos recibos.

- O prazo de presentación de solicitudes para a reserva de praza farase do 1 ao 20 de marzo segundo o modelo de anexo I deste regulamento.

- O persoal da Escola Infantil poderá prestar a colaboración que os/as usuarios/as precisen para cubrir a solicitude co fin de que os datos estean debidamente acreditados.

ARTIGO 15º - SOLICITUDES DE NOVO INGRESO

A presentación de solicitudes de novo ingreso, farase nas oficinas do Concello de San Cibrao das Viñas, durante os vinte primeiros días do mes de abril segundo o modelo do anexo II deste regulamento. Dende as dependencias municipais poderase prestar a colaboración precisa aos/ás usuarios/as para cubrir a solicitude co fin de que os datos estean debidamente cumprimentados.

As/os interesadas/os en participar nas prazas de escolas infantís 0-3 adheridas ao programa Cheque infantil, dirixido a aquelas/es que non obteñan praza nesta escola, deberán facelo constar no impreso da solicitude.

As solicitudes deberán ir acompañadas da seguinte documentación:

Documentación acreditativa da situación familiar:

- Fotocopia cotexada do Libro de Familia, dende a primeira folla onde aparece o número de rexistro do libro, ata a última cuberta.
- Fotocopia cotexada Título ou equivalente de familia numerosa, no seu caso.
- Fotocopia cotexada do D.N.I , do Pasaporte ou documento acreditativo dos pais/nais ou titores en vigor.
- Certificado de empadramento actualizado con relación do núcleo de convivencia do concello onde resida a unidade familiar.

(Entenderase por unidade familiar, para estes efectos, a formada polas/los nais/pais e fillas/os menores de dezoito anos, ou fillas/os maiores de dezoito anos con discapacidade superior ao 33%, empadroados conxuntamente segundo o Padrón Municipal. Os paisdeberán figurar empadroados no mesmo núcleo de convivencia.

- Entenderase por familia monoparental, a formada pola nai ou o pai que convive coa/co filla/o constituíndo o/a sustentador/ único/a da familia. Acreditarase mediante: Documentación do xulgado sobre pensión de alimentos ou exercicio ou non de accións legais para a obtención da mesma. Sentenza de separación/divorcio, convenio regulador ou resolución de medidas paterno-filiais. De non haber exercitado legalmente a procura deses dereitos deberán achegar os ingresos do pai do neno, si consta como fillo recoñecido no libro de familia.
- No caso de nenos/as con algunha deficiencia física, psíquica ou sensorial; certificado de discapacidade ou do grao e nivel de dependencia.
- Outros documentos, se procede, en que consten incidencias familiares e sociais susceptibles de puntuación no baremo.

Documentación acreditativa da situación económica e de ocupación:

- Copia cotexada da última declaración da renda, de tódolos membros da unidade familiar ou, no seu defecto, certificado emitido pola Delegación de Facenda que avale a súa non presentación.

- Os/as profesionais autónomos/as achegarán ademáis da declaración da renda correspondente ó exercicio anterior, a base de cotización do último recibo do pagamento da cota á Seguridade Social.

- Nos casos de nulidade matrimonial, separación ou divorcio considerase a renda de quen exerza a patria potestade.

- Documentación acreditativa da situación laboral ou de cursar estudos oficiais. No caso de cursar estudos oficiais, certificación que acredite tal circunstancia para o curso correspondente, (terase en conta o horario que conste na certificación expedida e valorarase como situación laboral de ocupación).

- Copia da última nómina ou xustificación da situación laboral no momento da solicitude con especificación da xornada laboral.

- Tarxeta de demanda de emprego.

- No caso de non poder achegar documentación xustificativa de ingresos, declaración xurada ao respecto dos membros que proceda.

- Certificado de Vida Laboral das persoas maiores de 18 anos que formen parte do núcleo de convivencia expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

- Outros documentos, se procede, en que consten incidencias económicas susceptibles de puntuación no baremo.

Documentación complementaria (para entregar na gardería despois de ter adxudicada a praza)

- Certificado médico do/a neno/a onde figure que o/a menor non padece enfermidade infecto-contaxiosa.

- Fotocopia da tarxeta de Seguridade Social ou documento equivalente.

- Seis fotografías tamaño carné actualizadas.

- Impreso de domiciliación bancaria.

- Impreso horario.

- Autorización por escrito dos pais/nais ou representantes legais dos/as nenos/as para ser recollidos/as no centro por unha terceira persoa.

- No caso dalgunha deficiencia ou enfermidade alegada polos membros da unidade familiar; certificado expedido polo organismo correspondente.

- Informe dos Servizos Sociais nos supostos de que sexa necesario por falla de acreditación documental suficiente ou pola situación especial na que viva a unidade familiar.

- Autorización para a realización de saídas didácticas, reportaxes visuais ou fotografías.

A non presentación en prazo da referida documentación, entenderase como renuncia á mesma.

ARTIGO 16º- INGRESOS URGENTES

Para ingresos de máxima urxencia reservarase alomenos unha praza por grupo de idade. Terán consideración de ingresos urxentes cando afectar a algún dos seguintes casos:

- Menores tuteladas pola administración autonómica.

- Fillos/as de mulleres que se atopen en casas de acollida ou vítimas de violencia de xénero.

- Aqueloutros nos cales concorren circunstancias socioeconómicas e familiares que requiran unha intervención inmediata, tralo informe dos servizos sociais do concello en

que estea localizada a Escola Infantil ou do departamento da administración autonómica competente na materia.

ARTIGO 17º- SOLICITUDES FORA DE PRAZO

Con carácter excepcional poderanse presentar solicitudes fora de prazo establecido nos seguintes casos:

- Nacemento do/da neno/a con posterioridade ao prazo de presentación de solicitudes.
- Cambio de concello de residencia da unidade familiar.

As solicitudes presentadas fora de prazo deberanse xuntar á xustificación acreditativa da circunstancia que as motiva. Así mesmo, estarán condicionadas á existencia de prazas vacantes segundo a idade do/da neno/a.

ARTIGO 18º - CRITERIOS DE PRIORIDADE PARA A ADXUDICACIÓN DE PRAZA

As prazas adxudicaranse por esta orde:

- As/os solicitantes con irmá/án con praza (reservada ou de novo ingreso) na Escola Infantil.
- As/os fillas/os do persoal que preste servizo na Escola Infantil.
- Aqueles nenos/as co seu núcleo familiar empadroados no Concello cunha antelación de 12 meses antes da convocatoria ordinaria anual de prazas.
- As/os fillas/os de persoas, que estando empadroadas noutro Concello, teñan os seus postos de traballo neste municipio. Esta situación deberá acreditarse cun certificado da empresa ou institución correspondente.
- O resto das solicitudes que reúnan os requisitos do artigo 13 deste regulamento.

ARTIGO 19º - CRITERIOS DE VALORACION PARA A ADXUDICACIÓN DE PRAZA

A adxudicación de prazas farase en función da puntuación acadada segundo o baremo que figura como anexo III deste Regulamento. Mediante este baremo avalíaranse os factores socio-familiares, laborais e económicos da unidade familiar. En caso de obter igual puntuación daráselle prioridade á renda per-cápita máis baixa. Si aínda resultaran igualdade de puntos, terásese en conta o publicado anualmente pola Xunta de Galicia ao efecto, para centros docentes sostido con fondos públicos.

- A situación económica valorarase tendo en conta os ingresos obtidos no núcleo de convivencia a través da declaración da renda, (base imponible xeral e base imponible do aforro) No caso de profesionais autónomos poderáselle solicitar ademais, os recibos de pagamento das cotas á Seguridade Social relativos o mesmo período declarado.

- Só no caso de que non se cubran as prazas por xornada completa, poderanse adxudicar prazas ás solicitudes relativas a media xornada ou a horas soltas. Fixarase segundo o establecido na Ordenanza respectiva. Respetarase en todo caso, o límite estipulado por aula.

- Calquera indicio de cambio non declarado, de distorsión ou de falseamento da situación socio-familiar, da situación laboral-familiar ou da situación económica reflectidas na solicitude poderá dar lugar a que se inicie de oficio unha investigación para a comprobación dos referidos datos. Para a apertura deste expediente nomearase un/unha instrutor/a que será o/a concelleiro/a delegado/a de Servizos Sociais ou o/a secretario/a do Concello ou funcionario/a en quen delegue. Estes elaborarán un informe que será obxecto de análise por parte da Comisión de Baremación.

ARTIGO 20º- TRAMITACIÓN DOS EXPEDIENTES

A Comisión de Baremación comprobará que os expedientes reúnan os requisitos recollidos neste Regulamento. De non ser así, requirirase a/o interesada/o para que, nun prazo de dez días,

emende a falta ou achegue os documentos preceptivos, con indicación de que, se non o fixese así, de acordo co artigo 71.1 da LRX-PAC, se terá por desistido da súa petición, logo de resolución que deberá ditarse nos termos previstos no artigo 42º da mesma lei.

A Comisión de Baremación poderá reclamar en calquera momento todos aqueles datos, e a súa debida acreditación documental, que coide precisos para a máis eficaz realización do seu cometido.

ARTIGO 21º - RELACIÓN PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS

- Unha vez realizada a baremación de todas as solicitudes, a Comisión efectuará a proposta inicial de adxudicación de praza.

- Unha vez rematada a baremación, farase pública a relación provisional coa puntuación obtida de admitidos/as e excluídos/as. A resolución corresponderalle ao/á Alcalde/sa do concello de San Cibrao das Viñas, ou órgano municipal en quen delegue. Esta relación será exposta nas oficinas da Escola Infantil Municipal, no taboleiro de anuncios do concello de San Cibrao das Viñas e na páxina web do Concello.

- Os/as solicitantes poderán efectuar as reclamacións que consideren oportunas no prazo de 10 días naturais posteriores á data da exposición pública da relación provisional. Estas reclamacións entenderanse resoltas coa publicación da lista definitiva.

ARTIGO 22º - RELACIÓN DEFINITIVA DE ADMITIDOS/AS E LISTA DE ESPERA

- Así que a Comisión estude tódalas reclamacións presentadas, a Alcaldía do Concello, ou órgano en quen delegue, aprobará a lista definitiva e lista de espera con especificación dos criterios de preferencia de admisión e puntuacións obtidas en cada caso.

- As listas definitivas faranse públicas no taboleiro de anuncios, na páxina web do Concello e nas oficinas da Escola Infantil Municipal “Os Pequerrechos”, sempre que sexa posible, durante o mes de maio de cada ano.

- A resolución será tamén notificada aos/ás interesados/as de acordo co establecido no artigo 58.2 da Lei 30/1992 do 26 de novembro de Procedemento Administrativo Común. Contra esta resolución, que esgota a vía administrativa, poderase interpor potestativamente o recurso de reposición no prazo dun mes ante o/a Alcalde/sa do Concello ou directamente recurso contencioso administrativo no prazo de dous meses, contados dende o día seguinte á notificación ante o Tribunal Superior de Xustiza de Galicia. Todo isto sen prexuízo de que se interpoña calquera outro recurso que estime pertinente en defensa dos seus intereses.

- As solicitudes, que por circunstancias excepcionais debidamente xustificadas, non se presentasen dentro dos prazos fixados serán tramitadas e baremadas pola comisión para a súa inclusión na lista de espera segundo a puntuación obtida. As vacantes que se vaian producindo ao longo do curso serán cubertas por rigorosa orde de puntuación entre os/as solicitantes en lista de espera existentes ata o día anterior á praza vacante que se produza.

- Os integrantes da lista de espera que se inscribisen como candidatas/os ao programa de cheque infantil serán excluídas/os desta, ao adxudicárselles as prazas participadas por este programa, aínda no caso de que renuncien a elas.

- Na relación definitiva de adxudicación de prazas quedarán incluídas as solicitudes en lista de espera presentadas fóra de prazo con xustificación que teñan completo o seu expediente, sempre e cando existan prazas vacantes.

ARTIGO 23º - MATRICULACIÓN DE ALUMNOS/AS

- Sen prexuízo dos recursos que procedan, o ingreso da matrícula dos/das nenos/as admitidos/as na lista definitiva farase do 1 ao 15 de xuño

- Se finalizado o prazo para realizar o ingreso correspondente á matrícula, esta non fose formalizada, decaerá o dereito á praza obtido e tampouco quedará en lista de espera. Esta praza será adxudicada ó/á seguinte solicitante que por rigorosa puntuación, figure na lista de espera.

ARTIGO 24º- VACANTES

- As prazas que sen causa xustificada non se atopen cubertas aos 15 días de iniciado o curso escolar, consideraranse como vacantes.

- Durante o curso escolar poderá solicitarse o ingreso no centro e pasarán a engrosar a lista de espera, sempre que existan prazas libres.

- Unha vez aberto o período ordinario de solicitude de praza para o novo curso, non se admitirán novas solicitudes para o curso que remata.

ARTIGO 25º- PERÍODO VACACIONAL

- A Escola pechara a semana de Nadal e o mes de agosto para o correcto mantemento do centro e as vacacións do persoal.

ARTIGO 26º- FINANCIAMENTO

- A prestación do servizo da Escola Infantil Municipal “Os Pequerrechos” de San Cibrao das Viñas, financiarase cos recursos xerais do Concello, coas achegas da Xunta, coas tarifas que aboarán os/as usuarios/as, así como as posibles achegas doutras entidades .

ARTIGO 27º- TARIFAS

- As tarifas (anexo IV) serán as establecidas e aprobadas polo Pleno do Concello de San Cibrao das Viñas na correspondente Ordenanza Fiscal, adaptadas ás establecidas anualmente para o mesmo fin pola Xunta de Galicia a través da Consellería ou órgano que corresponda.

- O pagamento das tarifas será mensual e deberán ser aboadas nos primeiros 5 días de cada mes, preferentemente mediante domiciliación bancaria. Se algún recibo é devolto polo banco, porase en coñecemento dos/as usuarios/as que disporán dun prazo de 10 días para pagalo.

- Non se aboará a tarifa correspondente ao mes de vacacións anual do/da neno/a. Estas poderán ser dun mes enteiro ou repartidas en quince e quince días. Se por calquera motivo o centro permanecese pechado durante un número superior a quince días consecutivos non se aboará a tarifa correspondente a este período.

- A non asistencia do/a usuario/a durante un período determinado non supón redución ningunha nin exención da tarifa mentres non se formalice a baixa correspondente. Malia a isto, e con carácter excepcional, poderá eximirse do pagamento da tarifa aqueles/as usuarios/as que por motivos de saúde acrediten con anterioridade á facturación mensual e debidamente xustificado mediante informe médico a imposibilidade de asistir á escola durante un período superior a 30 días consecutivos.

ARTIGO 28º - BAIXAS

Consideraranse baixas na escola por algunha das causas seguintes:

Cumprimento da idade máxima regulamentaria de permanencia na Escola Infantil Municipal.

Por solicitude do pai/nai ou representantes legais do/a neno/a. Dita baixa deberá comunicarse por escrito ó Concello con quince días de antelación.

De non informarse oficialmente, este continuará o cobro das mensualidades correspondentes. Sempre que a incorporación non se produza, e á petición do interesado/a poderase efectuar a devolución da matrícula e máis da mensuralidade correspondente si ésta xa fora facturada.

Por falta de pagamento da cota mensual establecida no mesmo mes natural ó que pertenza o recibo emitido.

Por comprobación da falsidade dos datos achegados ou dos documentos.

Por incompatibilidade e inadaptación absoluta para permanecer no centro.

Por falta de asistencia continuada durante 15 días sen causa xustificada.

Por incumprimento reiterado das normas da Escola Infantil Municipal.

As baixas serán resoltas polo/a Alcalde/sa, ou órgano en quen delegue.

As baixas producidas ao longo do curso escolar, cubriranse coas solicitudes que estean en lista de espera por rigorosa orde de puntuación.

CAPÍTULO V NORMAS DE CONVIVENCIA

ARTIGO 29º- HORARIOS E NORMAS XERAIS DA ESCOLA

- O curso escolar será de 11 meses, comezando o mes de setembro e rematando o mes de xullo.

- A Escola Infantil Municipal “ Os pequerrechos” prestará os seus servizos, de setembro a xullo, ámbolos dous incluídos, de luns a venres en horario de 6:45 da mañá a 21:30 da tarde.

- Os quendas a elixir son::

* Quenda de mañá: 7:45 a 15:45

* Quenda de tarde: 13:30 a 21:30

* Quenda partida: 9:00 a 13:00 e de 15:00 a 19:00

- Os pais dos/as nenos/as que asistan a Escola Infantil deberán elixir un quenda de asistencia á mesma e adaptarse a ela (agás a xente que traballe a quendas e presente o correspondente certificado de empresa ó Concello, demostrando así a necesidade de variar os horarios), contabilizándose como hora extra o que exceda 15 minutos da quenda.

- Haberá uns horarios a respectar para o bo funcionamento do centro:

- Para os/as nenos/as que veñan en quenda de mañá ou partido poderase entrar ó centro ata as 10:15 da mañá.

- A porta do centro permanecerá cerrada dende as 10:15 ata as 11:45 (por estar a traballar o proxecto educativo)

- Abrirase a porta de 11:45 a 12:00 para que se vaian os/as nenos/as que non quedan a comer no centro.

- A porta do centro cerrarse dende as 12:00 ata as 13:00 horas para dar o servizo de comida e aseo dos/as nenos/as.

* Prégase respectar estes horarios para non molestar o bo funcionamento do centro (salvo causa excepcional xustificada como asistir ao médico).

- Os proxectos educativos serán obrigatorios e traballaranse, na quenda de mañá de 10:30 a 12:00 e na quenda de tarde de 17:30 a 19:00.

- Serán festivos da escola os establecidos no calendario laboral correspondentes ós festivos sinalados polo Estado e a Comunidade Autónoma e os festivos locais que son os que aproba cada ano a corporación local e que se trasladarán por circular aos/ás usuarios/as do centro, así como o 7 de decembro por ser o patrón das garderías, San Nicolás de Bari.

- A escola pechará ás 14 horas o día 5 de xaneiro. Os/as nenos/as tamén deberán ser recollidos/as ás 14 horas os días nos que se celebren as festas na escola e as datas serán notificadas por circular a tódolos/as usuarios/as (Festival de Nadal, Antroido e festa de fin de curso).

- Titorías: SOLICITAR TUTORIA.
- O horario do servizo de comedor será:
 - Almorzo: 7:30 a 9:00
 - Xantar: 12:00 a 13:00
 - Merenda: 16:30 a 17:30.
- Para facer uso de calquera dos servizos do comedor os nenos/as deberán estar no centro 15 minutos antes do horario de finalización do mesmo
- Os bebés mentres sexan lactantes son os únicos que utilizarán o servizo de comedor a demanda. Cando incorporen a súa dieta os purés, teñen que adaptarse o horario xeral de comidas do centro.
- A dieta alimenticia dos/as nenos/as será elaborada pola Dirección do centro, garantindo unha alimentación axeitada a cada idade. O menú de cada xornada estará exposto no taboleiro de anuncios cun prazo dunha semana de antelación. Os/as lactantes ata que comezen a comer purés e froitas, deberán traer as papillas e/ou leites en pó, especificando as súas doses. En caso de que algún alumno/a padeza algunha alerxia, intolerancia ou requira algún alimento específico, serán os pais ou proxenitores os que proporcionarán ao centro dito tipo de alimentos.
 - Poderán usar o comedor eventualmente os/as nenos/as que así o precisen, pagando a cota establecida por días soltos.
 - Para o benestar do/a neno/a na escola e o bo funcionamento do mesmo é recomendable que traian zapatos que non leven cordóns.
 - Todo o material que leve o/a neno/a ten que ir identificado co seu nome e apelidos: roupa, toallíñas, cepillo de dentes, vasiño, biberóns, babeiros, De non estar marcadas todas as súas pertenzas o centro non se responsabilizará delas.
 - Queda prohibido o uso de obxectos que poidan resultar perxudiciais para a súa saúde: horquillas pequenas, pinzas, cadeas, pulseiras, etc.
 - Tódolos/as nenos/as deberán ter un mes de vacacións ao longo do ano obrigatoriamente.
- * No mes de xuño, despois do proceso de matriculación, haberá unha reunión co/coa pai/nai ou representantes legais dos/as nenos/as aceptados/as no centro por grupos para amosarlles as instalacións da Escola e explicarlles todo o que se considere de interese para eles/elas. **Entregarase tamén o Regulamento de Réxime Interno do Centro.**

ARTIGO 30º- HORARIO DE VISITAS E RECOLLIDA DOS/DAS NENOS/AS

- O/a pai/nai ou representantes legais dos/as nenos/as poderán solicitar unha reunión cos/coas profesores/as, encargado/a ou dirección, concertando hora para tal fin, sempre e cando non se dificulte a boa marcha do centro.

* O/a neno/a será entregado no centro ao pai ou á nai indistintamente, ou á persoa autorizada expresamente por escrito e documentada co seu D.N.I.. Terase en conta cuestións concretas reguladas por disposición xudicial.

ARTIGO 31º NORMAS DE SAÚDE E HIXIENE PERSOAL

- Os/as nenos/as deberán acudir á Escola Infantil Municipal en condicións correctas de saúde e hixiene.
- No caso de enfermidade ou accidente, logo das primeiras atencións, porase dita circunstancia en coñecemento do/a pai/nai ou representantes legais, se é o caso. Garantirase a atención médica axeitada e por este motivo, a dirección do centro está facultada para autorizar, nestes casos, os desprazamentos necesarios.
- A falta de asistencia por un período superior a 3 meses, debido a enfermidade ou a outras circunstancias, deberana comunicar e xustificar debidamente o/a pai/nai, ou representantes legais á dirección do centro.

- A gardería municipal non administrará no centro ningún tipo de medicina, nin vitaminas, nin antitérmicos nin antibióticos. Salvo en casos puntuais nos que, por prescripción facultativa, sempre en caso de enfermidades crónicas non contaxiosas e por necesidade de administrar a medicación no horario no que o neno permanece no centro, se aceptaría esta condición, quedando supeditada única e exclusivamente a este suposto.”

- Tódolos/as nenos/as que usen cueiros deberán traer un paquete deles e un bote de toallíñas. Este material repoñerase cando sexa preciso.

- Os/as nenos/as terán sempre unha muda completa de reposto nunha bolsa, marcada co seu nome e apelidos.

- Tódolos/as nenos/as que anden deberán traer un mandilón e unha toallíña

- Un/unha neno/a non deberá de asistir ó centro no caso de presentar:

1- Falta de hixiene evidente.

2- Febre de máis de 38° rectal, o que equivale a 37,5° axilar.

3- Vómitos

4- Diarreas: Ata a normalización das deposicións.

5- Piollos: Ata que finalice o tratamento.

6- Infeccións na pel

7- Con Pus: Ata que non teña pus e non teña crotas.

8- Tiña e sarna: Segundo criterio de pediatra, previo informe por escrito ó centro.

9- Parasitos intestinais: Ata que haxa finalizado o tratamento, previo informe do médico.

10- Conxuntivite: Como mínimo un día despois de comezar o tratamento, previo informe do médico.

11- Fungos: Como mínimo un día despois de comezar o tratamento, con informe do médico.

12-Estomatite aftosa (pequenas xagas na boca): Como mínimo dous días.

13-Resfriados e outras enfermidades víricas (gripes) con febre e alteración do estado xeral: Ata dous días despois de ter cedido a febre.

14-Farinxite, amigdalite, larinxite, bronquite e otite infecciosa con febre e alteración do estado xeral: Ata dous días despois de ter cedido a febre.

15-Enfermidades propias da infancia:

a) Varicela: Ata que estean secas as crotas (6-7 días)

b) Xarampón: Ata 7 días despois de aparecer as manchas.

c) Papeiras: Cando a inflamación teña desaparecido (de 6 a 9 días)

d) Rubeola: Ata 6 días despois de aparecer as manchas.

e) Tose Ferina: Como mínimo 21 días despois de empezar o ataque de tos.

f) Escarlatina: 7 días dende que empeza a enfermidade e sempre que siga o tratamento do seu pediatra, previo informe ó centro.

g) Outras como poliomiélites, pneumonía, hepatites infecciosas, meninxites, tuberculose, etc, segundo criterio do pediatra e con papel asinado para o alta.

-No caso de que o/a neno/a enferme no centro avisarase ó/á pai/nai ou representante legal para que os recollan á maior brevidade posible.

- Cando as circunstancias o requiran, a dirección do centro poderá esixir ós/ás nenos/as que teñan padecido una enfermidade transmisible, un certificado médico de ter superado o período de contaxio para poder incorporarse ó centro.

- Os/as nenos/as deberán vir ao colexio con roupa que lles permita moverse con plena comodidade (recomendable un chándal).

- En caso de producirse algunha emerxencia, o/a mestre/a porase en contacto urxente co/a pai/nai ou responsables do neno/a e, se fora necesario, levarase o centro médico que esté máis preto, por iso é imprescindible ter sempre un teléfono de contacto permanente co/coa pai/nai ou familiares.

ARTIGO 32º-

Os/as pais/nais ou representantes legais deberán presentar o informe pediátrico correspondente, naqueles casos nos que se deba prestar unha especial atención ao tipo e ao horario de comida, en razón de circunstancias persoais. Para tal caso a dirección da Escola asumirá esta responsabilidade.

ARTIGO 33º- PERÍODO DE ADAPTACIÓN

A asistencia por primeira vez a un centro educativo é un feito moi significativo. Posibilita o contacto con outros/as nenos/as da súa idade e o acceso a diferentes actividades, feito que permite o seu desenvolvemento psicolóxico e social.

Ó mesmo tempo, pode resultar algo delicado, porque se separa por vez primeira do seu ambiente habitual e das persoas coas que convivía sempre. Enfrontarse a un ambiente novo e estraño fai que sexa frecuente e moi normal que, sobre todo nos primeiros días, os/as nenos/as rexeiten as garderías. Por iso precisan dun *período de adaptación*.

O presente regulamento recolle unha serie de medidas que deberán ser postas en coñecemento dos/das pais/nais ou representantes legais por parte da dirección do centro, para facilitar todo o proceso de adaptación:

- . Incorporación progresiva. Durante a primeira semana ir aumentando pouco a pouco os tempos de estancia e graduar a incorporación dos/as nenos/as en distintos días.

- . Evitar todo tipo de manifestacións que poidan transmitir ao/á neno/a sensación de angustia ou inseguridade relacionadas coa súa asistencia á gardería.

- . Procurar pola contra, transmitir expectativas positivas e interese especial por todo o relacionado co centro.

- . É recomendable que a asistencia sexa o máis regular posible. Que chegue a converterse nun hábito de vida do/da neno/a.

- . A incorporación progresiva posibilitará que na Escola Infantil se lle preste unha especial atención os primeiros días, mellorando a calidade da acollida e da adaptación/relación afectiva cos/coas educadores/as.

- . A dirección do centro, porá en coñecemento da familia todas estas medidas e convidara a expoñer calquera tipo de dúbida ou aclaración en relación ao tema.

ARTIGO 34 º- RÉXIME DE SAÍDAS

Os/as nenos/as poderán realizar as saídas establecidas na programación do curso, previa autorización por escrito por parte do/a pai/nai ou representantes legais.

Obxectivos:

- Explorar e observar o medio máis próximo.
- Integrarse e coñecer manifestacións culturais do seu contorno
- Fomentar a relación cos adultos e cos seus iguais, incentivando as relacións sociais.

ARTIGO 35º - PARTICIPACIÓN DO/DA PAI/NAI OU REPRESENTANTES LEGAIS

- A dirección da Escola Infantil Municipal “ Os Pequerrechos”, fomentará a colaboración dos pais e nais co centro e as relacións co persoal deste.

- O/a pai/nai ou representantes legais poderán solicitar reunión co/coa titor/a do seu/súa fillo/filla ou coa dirección de conformidade co horario establecido para tal fin.
- En todo caso a dirección informará por escrito ao principio do curso dos horarios de atención ao/á pai/ nai ou representantes legais dos/as nenos/as.
- Porase a disposición dos/as usuarios/as un libro de reclamacións. O contido das mesmas será exposto de xeito periódico á Comisión Educativa, agás naqueles casos nos que se requira unha contestación inmediata.

ARTIGO 36º- PROMOCIÓN DA IGUALDADE ENTRE OS/AS NENOS/AS

A Escola Infantil Municipal “Os Pequerrechos”, deberá promover a igualdade como valor fundamental de convivencia entre os/as nenos/as. Será o cerne de tódalas actividades que se desenvolvan no centro, e reflectirase non só nas actividades e material de traballo senón tamén no comportamento habitual dos/as mestres/as e educadores/as.

Tódalas actividades reflectiranse no Proxecto Educativo de Centro e tamén nos Deseños Curriculares.

A dirección da Escola prestará atención especial ao fomento e respecto da interculturalidade, como instrumento de superación da desigualdades, prexuízos e racismo.

ARTIGO 37º- PROMOCIÓN DA INTEGRACIÓN

A Escola Infantil Municipal “Os Pequerrechos” promoverá a integración de nenos/as con necesidades educativas especiais diagnosticados/as e apoiados/as por equipos especializados da Administración Autónoma, fomentando deste xeito, a igualdade e o respecto como valores esenciais da convivencia.

- Poderán integrarse nenos/as con discapacidade física, psíquica ou sensorial, se o centro conta coas infraestruturas idóneas e persoal axeitado e suficiente no cadro de persoal do centro.
- En ningún caso pode haber máis dun/dunha neno/a con discapacidade por aula.
- A efectos de ratio, estas prazas se contabilizarán por dúas.
- Os servizos sociais de Atención Primaria poderán colaborar co persoal da escola Infantil no referente á tramitación de posibles prestacións económicas e sociais, seguimento e atención ao/á menor.

DISPOSICIÓN DERRADEIRA

Este regulamento entrará en vigor así que se publique no Boletín Oficial de Provincia e unha vez transcorrido o prazo ao que se refire o artigo 70.2 en relación co artigo 65.2 da Lei 7/1985 do 2 de abril reguladora das bases de réxime local, modificada pola lei 11/1999 de 21 de abril e comezará a aplicarse a partir do día seguinte. Permanecerá en vigor ata que se acorde a súa modificación ou derogación expresa polo Pleno da Corporación.

ANEXO I :

Solicitud de reserva de praza na escola municipal Infantil "Os Pequerrechos" de San Cibrao das Viñas

Datos do/da pai/nai ou titor/ra legal:

Nome e apelidos:

Con DNI / NIF:

Con domicilio a efectos de notificación:

Rúa:

Nº/Piso/Porta:

Localidade:

Código Postal:

Teléfono de contacto:

Email:

Datos do/da neno/nena:

Nome e apelidos:

Data de nacemento:

Interesado no horario:

Interesado no comedor:

Si

Non

SOLICITO:

Que previos os tramites oportunos se lle conceda a praza para o/a neno/nena arriba indicado para o curso escolar na escola infantil municipal "Os pequerrechos" de San Cibrao das Viñas.

En San Cibrao das Viñas, a de de

Sinatura

ANEXO II:

Solicitud de praza para a escola municipal Infantil "Os Pequerrechos" de San Cibrao das Viñas

Datos do/a neno/a:

Apelidos:	Nome:	Data de nacemento:
-----------	-------	--------------------

Datos do/a solicitante (pai, nai ou titor/a legal):

NIF/NIE:	Nome:	Apelidos	
Enderezo:	Concello:	Provincia:	Código postal:
Concello do lugar de traballo:	Nº seg. Social:	Tfno. contacto 1:	Tfno. contacto 2:

Datos da unidade familiar:

Apelidos e nome (incluído o/a solicitante):	NIF:	Data de nacemento:	Parentesco:	Situación laboral:	Ingresos anuais:
Nº membros unidade familiar:			Suma de ingresos anuais:		€
Renda per Cápita:					€

Servizos solicitados:

Asistencia con comedor:		Asistencia sen comedor:	
-------------------------	--	-------------------------	--

Candidato a cheque infantil da Xunta de Galicia: **Si** **No**

Horario de asistencia ó centro:

Horario de mañá (7:45 a 15:45):	
Horario de tarde (13:30 a 21:30):	
Horario partido (9:00 a 13:00 e 15:00 a 19:00):	
Horas extras (especificar cantas horas a maiores do horario elixido):	

Situación sociofamiliar:

- Número de persoas que non forman parte da unidade familiar a cargo desta:				
- Numero de membros da unidade familiar con enfermidade ou minusvalidez:				
- Tipo de enfermidade ou minusvalidez:	Nai:	Pai:	Outros Membros:	
Minusvalidez física, psíquica ou sensorial:				
Enfermidade crónica que requira internamento periódico:				
Alcoholismo ou drogodependencia:				
- Condición de familia monoparental:				
- Ausencia do fogar familiar de ámbolos dous membros parentais:				
- Pai/nai ou titores que cursen estudos oficiais:				
- Condición de familia numerosa:				
- Irmáns/ás do/a solicitante de 0-3 anos que asisten a escolas infantís:				
Nome do/a neno/a:		Centro o que asiste:		
Calquera outra grave circunstancia familiar:				

Lexislación:

Lexislación Aplicable: (Estarase ao disposto do que regule a Xunta de Galicia para o ano en Vigor)	A cubrir pola Administración:	Número de expediente:
	Recibo:	Data de entrada:
Sinatura do/a solicitante:	Revisado e conforme:	Data de efectos:
		Data de saiga:

SR. ALCALDE PRESIDENTE DO CONCELLO DE SAN CIBRAO DAS VIÑAS

ANEXO III
BAREMO DE APLICACIÓN ÁS SOLICITUDES DE ADMISIÓN NA ESCOLA INFANTIL MUNICIPAL
“ OS PEQUERRECHOS”

Os puntos para valorar a situación socio-familiar, a situación laboral e a situación económica, rexeranse polas táboas que aproba a Xunta de Galicia cada ano.

ANEXO IV
TARIFAS

Para a adxudicación das tarifas das prazas da escola infantil serán de aplicación as aprobadas anualmente pola Xunta de Galicia, segundo artigo 27 deste regulamento.

San Cibrao das Viñas, 1 de abril de 2013

Manuel Pedro Fernández Moreiras
ALCALDE